

# BABOK の大学学生自治会業務への適用

## An Application of BABOK to A Student Union

神林昭広<sup>1</sup>、西山茂<sup>2</sup>

Akihiro Kanbayashi, Shigeru Nishiyama

### 概要

BABOK は、Business Analysis Body Of Knowledge の略称であり、ビジネス分析に必要な知識を体系的にまとめたものである。BABOK はカナダを本拠地とする国際非営利団体 International Institute of Business Analysis (略称 IIBA) が公開している。一方、新潟国際情報大学学友会は学生自治会であり、学園祭とスポーツ大会の企画運営を主導する。BABOK を使って、学園祭とスポーツ大会の開始に至るまでの業務を分析し、より効率的な業務実施方法の提案を試みた。試行の結果、BABOK を用いることで、業務分析などの知識が余りない学生でも、分析、代替案提案に一定の成果を得られることを明らかにした。

### キーワード

BABOK、業務分析、ASIS、TOBE、業務フロー

## 1. はじめに

新潟国際情報大学（以下、本学）は、開学してから 20 年強の若い大学であり、筆者等の一人が教員を務め、もう一人はその卒業生である。本学には「自立の精神の下に個性的で多様な大学生活を送ることを目指す学生の活動を促進することを目的」に、新潟国際情報大学学友会（以下、学友会）が設置されている。学友会自体は学生と教職員を含む団体であるが、学友会を日常的に運営している組織は、学生の選挙により選出された学生の役員から構成される学友会執行部である。学友会執行部は、スポーツ大会、大学祭（紅翔祭）等の年次行事の企画、指揮、運営や所属するサークルの管理等を行っている。筆者等の一人は学友会執行部に 3 年間所属し、学友会活動を行った。この活動で、学友会執行部の運営などには曖昧な点が多くあり、そのため非効率になっていると感じた。

一方、BABOK<sup>[1]</sup>は、Business Analysis Body Of Knowledge(ビジネス分析知識体系)の略称であり、カナダを本拠地とするビジネス分析専門家のための国際非営利団体 International Institute of Business Analysis<sup>[2][3]</sup>(略称 IIBA)が公開している、ビジネス分析家（アナリスト）に必要な知識を体系的にまとめたガイドブックである。筆者らは、この BABOK を使って学友会執行部の運営の効率化を図ることが可能ではないかと考えた。

本論文では BABOK を用いて学友会執行部の分析、改善案の提案を試みる。これを通して、学友会という極小規模の非営利の団体に対する BABOK の有用性を検証する。

本論文で使用する BABOK は第 2 版（Version 2。最新版は Version 3.0）である。

<sup>1</sup> 株式会社 NS・コンピュータサービス（2012 年度新潟国際情報大学卒業生）

<sup>2</sup> 新潟国際情報大学情報文化学部情報システム学科

本論文の構成は次のようになっている。2 章で分析対象とする学友会執行部の定義し、3 章で業務分析についての説明をする。5 章で実際に分析を行い、改善案を提案する。

なお、本論文は、筆者等の一人神林が 2012 年度の卒業論文<sup>[4]</sup>としてまとめたものを指導教官であったもう一方の本論文筆者西山が加除修正するとともに新しい知見を加えて作成したものである。

## 2 . 学友会執行部

学友会の日常活動（業務）は、学友会の役員によって構成される学友会執行部（以下、執行部）によりを行っている。学友会の活動は、新潟国際情報大学学友会規則（以下、学友会規則）によって規定されているが、その規定は非常に大括りであり、日常的な活動の詳細は規定されていない。さらに執行部にも詳細な運用規則はなく、日常活動は執行部世代間で受け継がれた明文化されていない暗黙のルールによって行っている。このため、活動は必ずしも効率的であるとは言えない。本論文では、執行部の業務を分析対象とし、組織の体制には注目しない。また、上記の理由から、著者らの一人が実際に執行部業務に携わった 2012 年度の執行部を分析の対象とする。本論文での執行部の定義を以下に示す。

- 構成員：新潟国際情報大学情報文化学部 1 年生～3 年生の中から選ばれた会長 1 名、副会長 2 名（紅翔祭担当、公認団体担当）、会計 1 名、および学友会活動に興味をもつ補助員。
- 執行部の業務は、スポーツ大会、紅翔祭に関連業務だけとする。
- スポーツ大会を運営する場合は学友会ではなく「スポーツ大会実行委員会」と呼ぶ。
- 紅翔祭を運営する場合は「紅翔祭実行委員会」と呼ぶ。

## 3 . BABOK の概要

本章では BABOK の概要を説明する。

組織は、組織の目的、目標達成のための的確な解決策を導き出すため、ビジネスアナリシス、すなわち業務分析を行う。ビジネスアナリシスの実践者をビジネスアナリストと呼ぶ。BABOK は、ビジネスアナリストに必要な知識を体系化（BOK）した文書であり、ビジネスアナリストが業務遂行の参考書として使用することを想定している。

BABOK では、ビジネスアナリストが理解しておくべきこと、実行すべきタスク（作業）を「知識エリア」として分類整理してある。BABOK の知識エリアは 7 つある。各知識エリアは、タスクとタスク横断的に利用されるテクニックから構成される。

7 つの知識エリアは、以下のとおりである。

- ビジネスアナリシスの計画とモニタリング
- 引き出し
- 要求のマネジメントとコミュニケーション
- エンタープライズアナリシス

- 要求アナリシス
- ソリューションのアセスメントと妥当性確認
- 基礎コンピテンシー

以下にそれぞれの知識エリアとその概要を以下に記す。

( 1 ) ビジネスアナリシスの計画とモニタリング

ビジネスアナリシスに必要な作業を決める方法の記述。

( 2 ) 引き出し

ビジネスアナリシスに関係する全ての関係者、すなわちステークホルダーの懸案事項の識別およびステークホルダーの置かれた環境を理解するための方法の記述。

( 3 ) 要求のマネジメントとコミュニケーション

ステークホルダーとソリューションを実現するプロジェクトチームの対立、課題、変更の管理方法の記述。

( 4 ) エンタープライズアナリシス

ビジネスニーズの識別とその詳細化および明確化を行い、実際に使えるソリューションスコープ（解決する範囲）を定義するための方法の記述。

( 5 ) 要求アナリシス

ステークホルダーのニーズに合致するソリューションを実現するため、ステークホルダー要求、ソリューション要求に優先順位をつけて段階的に詳細化する方法の記述。

( 6 ) ソリューションのアセスメントと妥当性確認

提案されたソリューションの評価方法の記述

( 7 ) 基礎コンピテンシー

ビジネスアナリシスを効果的に実行するための基礎的な知識、スキルの記述。他の知識エリアがビジネスアナリシスの動的な内容を記述しているのに対してここでは静的な内容が記述されている。

BABOK の知識エリアには特定の実行順序はない。

タスクは知識エリアの目的を達成するためにビジネスアナリストが実行する作業のことである。タスクの規模は様々であり、数分で終了する場合も数ヶ月かかる場合もある。

タスクにはインプットとアウトプットがあるが、あるタスクのアウトプットが他のタスクのインプットになっているという順序関係が生じる場合以外、タスクの順序関係は規定されていない。

テクニックは、インタビュー、ブレインストーミング、データフロー図、文書分析、データモデリング等の各タスクを実行するために必要な技術のことである。

図 3 - 1 に知識エリア、タスク、テクニックの関係（階層構造）を示す。

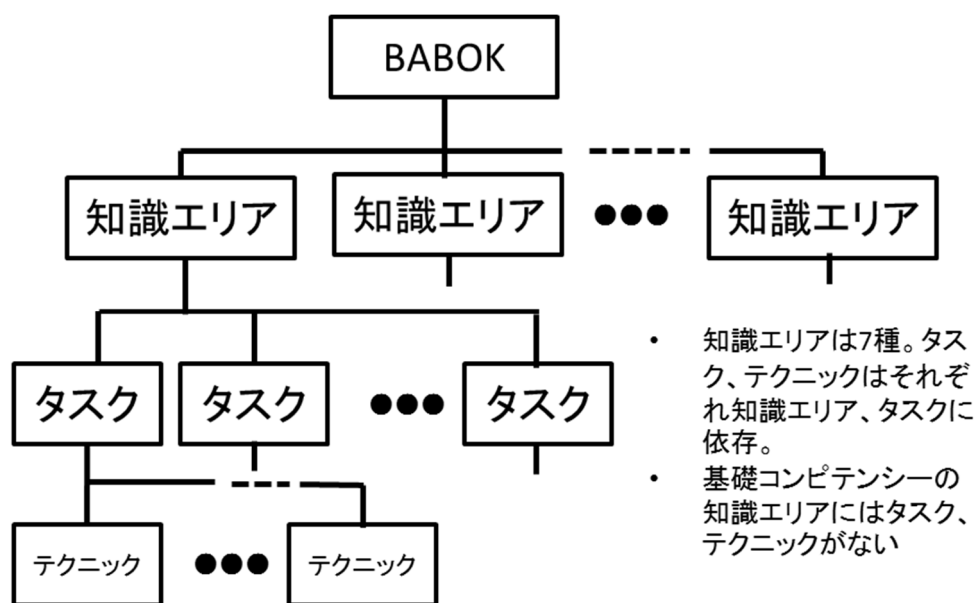


図3 - 1 BABOKの階層構造

#### 4．学友会執行部の業務分析及び改善案

本論文での「ASIS」と「TOBE」という用語を用いる。「ASIS」は学友会執行部の業務の現在の状態（業務フロー、業務一覧等）を、「TOBE」は「ASIS」から要求、問題を引き出し、それを解決することによって実現するより良い状態を指す。

本章では、スポーツ大会と紅翔祭のASIS分析とTOBE案を検討する。

##### 4．1 スポーツ大会

###### 4．1．1 ASIS分析

分析対象としたスポーツ大会（2012年度）の実行委員長は筆者の一人が勤めたため、まずその経験から業務の流れを作成し、当時のスポーツ大会実行委員に確認をもらった。

作成したスポーツ大会の業務一覧及び業務フローは、紙幅の関係から省略する。

次に、スポーツ大会の問題点を明らかにするためにBABOKのエンタープライズアナリシスの「ビジネスニーズを定義する」というタスクを実行する。

このタスクのインプットは、「ビジネスの目的と目標」と「表明された要求」である。「表明された要求」とは、「引き出し」知識エリアの実行により明らかにされた要求である。これらをスポーツ大会に適用すると次のようになる。

###### ◆ 目的と目標

スポーツ大会を学生に楽しんでもらい、大学生活の充実につなげる

###### ◆ 表明された要求

- ◆ 種目に関する学生の意見を反映させたい。
- ◆ 1年生が参加を必須とされている種目を1年生の意見を聞き、別の種目に変更したい。

- ♦ スポーツ部（クラブ、同好会）だけでなく、文化部からも参加して欲しい。

上記のインプットからアウトプットとして期待される結果等を含んだビジネスニーズを明らかにする。期待される結果とはスポーツ大会の目的、目標が達成された時に得られる便益のことである。分析の結果、スポーツ大会の目的と目標や要求、期待される結果等の観点から得られたアウトプット（ビジネスニーズ）を下記に示す。

- ♦ 学生の満足度の向上
- ♦ 種目の変更
- ♦ 誰でも参加できる種目の開催

#### 4.1.2 TOBE 案

前節で明らかにしたビジネスニーズと筆者等が作成したスポーツ大会業務一覧表とスポーツ大会業務フロー図を用いてスポーツ大会の TOBE 案を提案する。

前節で述べたタスク「ビジネスニーズを定義する」で明確にしたビジネスニーズよりスポーツ大会に求められているものは学生の満足度の向上だということがわかった。この目標を達成するには学生にとって魅力のある種目を用意する必要があると考えた。また、種目リストの中に不得意な種目があってもスポーツ大会全体としては参加しやすい種目構成

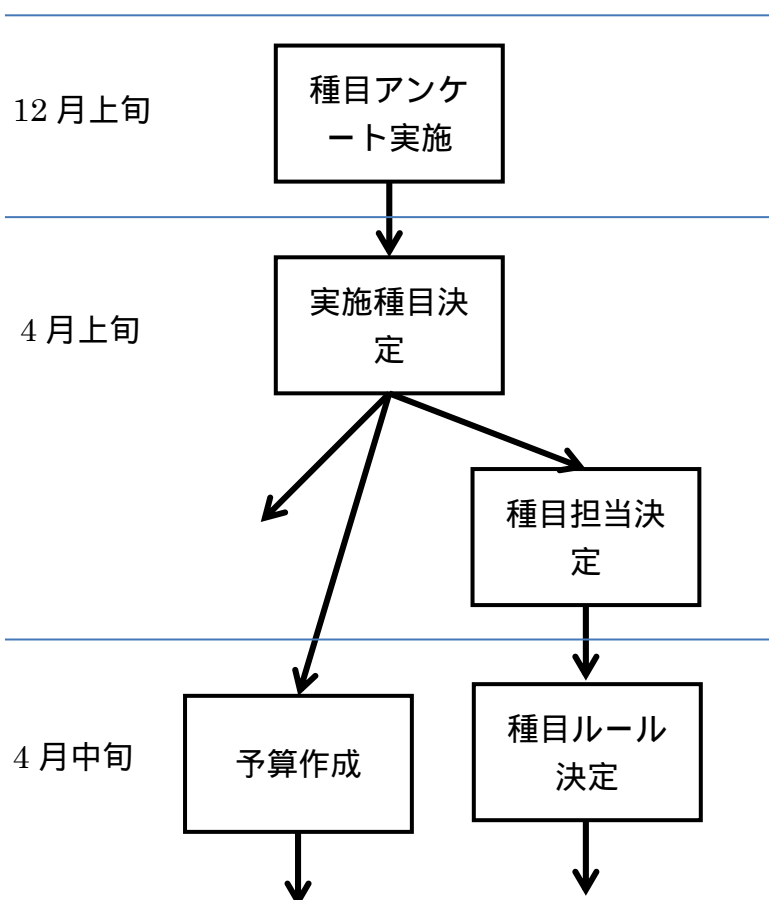


図4 - 1 スポーツ大会の種目、予算作成に関する ASIS 業務フロー（部分）

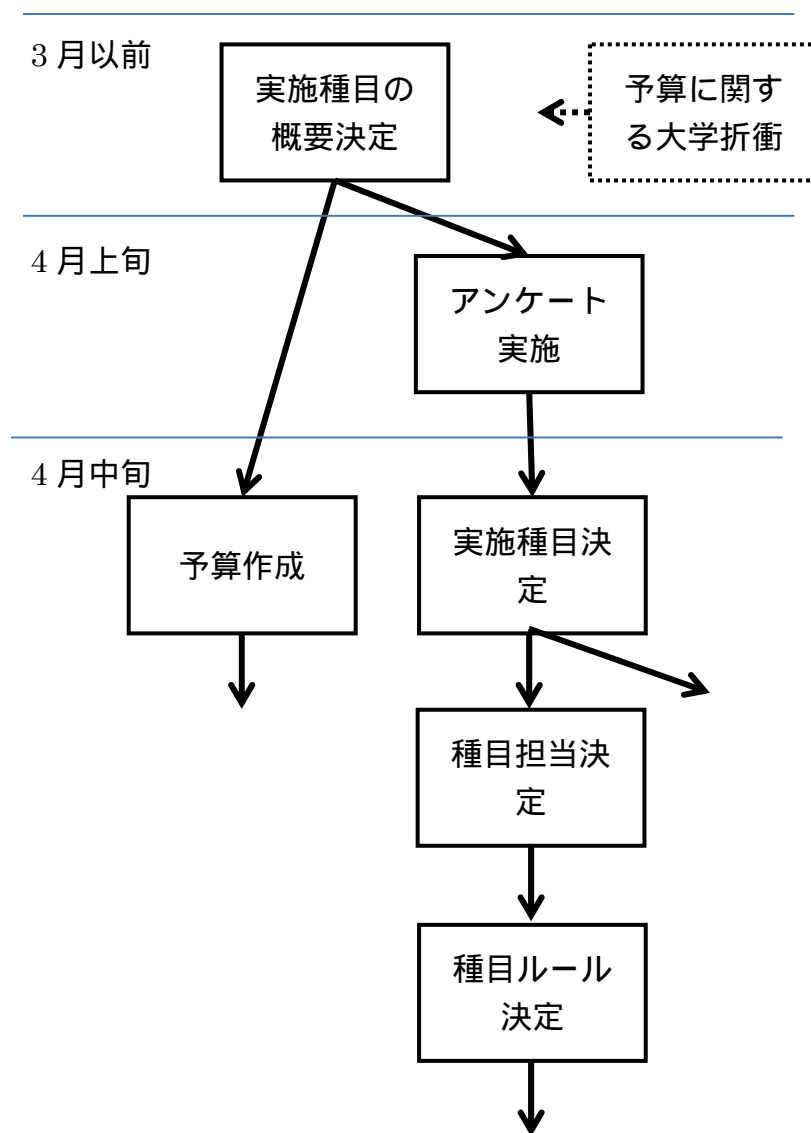


図4 - 2 スポーツ大会の種目、予算作成に関する TOBE 業務フロー（部分）

とする必要がある。

このために、スポーツ大会直近の学生意識を調査するアンケートは重要である。

そこで、筆者等はスポーツ大会の TOBE 案として毎年種目の変更（1年生が参加を必須とされている種目も含めて）ができるような業務の流れを提案することにした。

2012年度のスポーツ大会の種目に関する業務フロー図の一部を図4 - 1に示す。スポーツ大会は、5月の下旬前半頃に実施される。図4 - 1に示すように種目が決定するのは12月から3ないし4月の間である。12月にアンケートを取っても、次年度のスポーツ大会まで期日があり、当該年度のスポーツ大会からはかなり時間が経過している。このような状況では学生の意見を正確に反映することができない。また、新入生は自分たちが参加する

種目に関して意見を反映させる機会がない。4月に入ってからアンケートを取ればこの欠点を克服できるが、現行の業務フローでは、種目が決定してから予算を作成する。またアンケートを取ってから種目を決定するまでに約1ヶ月かかる。さらに、スポーツ大会の1ヶ月前（4月下旬前半）までにスポーツ大会の企画書（各種目の概要等）を大学に提出する必要がある、アンケートを4月に取るのではこの期限に間に合わない。2、3月に学生に対しアンケートを取ることができれば問題を軽減できるが、この期間は春休み中であり多くの学生は大学に来ない。電子メールによるアンケートでは高い回収率は期待できない。

この問題を解決するために、「現在の業務フローでは、種目が決定しないと予算を作成できない」という点に着目した。今までのスポーツ大会の予算作成方法では種目ごとに予算を計上する。さらに順位ごとに賞金金額が異なれば、それにしたがって計上する。この予算作成方法はかなりの工数を要し、予算作成までに時間がかかる。このため、予算を個別の種目、順位順に作成するのではなく、「スポーツ大会賞品代」の様な大括りな項目で計上することを提案する。すなわち、スポーツ大会の賞品代として全体で使う金額を計上するようにする（使途の詳細については実行委員会に一任する）。このようにすれば前期の学生対象ガイダンス時（4月初頭）にアンケートを取ることが可能である。当然のことながらガイダンスに新生も参加する。例年の予算、決算を参考にし、ある程度種目数を決めておけば上記の方法でも予算の作成は可能である。このような業務フローにすることで、ビジネスニーズを満足する業務フローとすることができたと考える。ただし、この業務フローを実現するためには、予算の許諾権を持つ大学側との事前の交渉が必要である。

スポーツ大会の TOBE 業務フロー図を図4 - 2に示す。

## 4.2 紅翔祭

### 4.2.1 ASIS の分析

スポーツ大会に比べ予算や参加人員、来場者数が大きいため、紅翔祭実行委員会を以下の4つの担当に分けて業務を行う。

- ・ イベント担当：アーティスト、タレント等呼んでアリーナ（体育館）で行うライブ準備・実施
- ・ 会場担当：イベント団体、模擬店のレンタル品の管理
- ・ 広報担当：パンフレット、ポスターの作成
- ・ 食品衛生担当：食中毒対策、調理場の管理

紅翔祭の ASIS 分析は、インタビューとビジネスニーズの定義を用いて実施した。以下、詳細を示す。

#### （1）インタビュー

筆者等は紅翔祭の実務経験がなく業務の知識や業務手順が不明な部分があったため、前年度（2011 年度）の各担当のリーダーにインタビューを行い、情報を収集した。これは

BABOK の「引き出し」知識エリアの業務である。

BABOK には、「引き出し」が用いるテクニックとしてインタビューが記載されている。そこで、BABOK の記載に従ってインタビューを実施した。上記に沿って行ったインタビューの結果に基づいて、会場、イベント、広報、食品衛生の各業務の業務フローを作成するとともに、各担当の要求条件を明らかにした。業務フローは紙幅の関係から省略するが、各担当の反省点、その裏返しとしての要求条件を表 4 - 1 に示す。

参考のため、付録の付表 1 に BABOK のインタビューの特性を整理して示す。また、インタビューは、手順が重要であるが、付表 2 に BABOK に示されているインタビュー手順と各項目の留意事項を示す。

表 4 - 1 インタビュー結果の整理

担当	反省事項	要求条件
会場	会場の仕事を一人で抱え込まず、もっと他のメンバーに分担した方が 1 人の負担が減り、効率が良くなると思った。	業務を担当内で分担する
イベント	イベント会社を決定する際に選定基準を間違えてしまった。打ち合わせのしやすさ、対応で決めるべきだった。(提示された芸人で決めてしまった。イベント会社で呼ぶことのできるタレントは限られていないことに後で気づいた)。	業務内容を事前に把握する。 この担当では、イベント会社の選定は、打ち合わせのしやすさ、対応で決めるべきと事前に把握しておくべきであった。
広報	1 人で作業をしないこと。これにより他の広報担当者が関わらなくなるので、ミスに気付けなくなってしまう、分担しないと業務を覚えられないので、引継ぎに支障が出てしまう等の問題が出てくる。	業務を担当内で分担する
食品衛生	・焦っていてうまく指示が出せなかった。 ・効率よくできなかった。 ・役割分担がうまくできなかった。	・業務を担当内で分担する ・スケジュールを決めて実行する

## ( 2 ) ビジネスニーズの定義

「ビジネスニーズを定義する」のインプットは、「ビジネスの目的と目標」及び「表明された要求」である。

目的と目標はスポーツ大会と同様に、次のように定めた。

“ 学園祭 ( 紅翔祭 ) を学生に楽しんでもらい、大学生活の充実につなげる ”

一方、「表明された要求」は、表 4 - 1 の最右列に示されている以下のものである。



- ・ 業務内容を事前に把握する
- ・ 担当内の作業を分担する（業務内容を事前に把握したうえで）
- ・ スケジュールを決め、進捗を把握しながら実行する

このインプットに対するビジネスニーズのアウトプットを以下のように定めた。

- ・ 業務に携わる前に業務に関する知識の取得・理解の機会を設けること
- ・ 業務の分担をすること
- ・ スケジュール管理をすること

### （３）ソリューションアプローチの決定

上記（１）（２）の作業でビジネスニーズを明らかにできたので、次は BABOK の 5 章（エンタープライズアナリシス）の 5.3 節の「ソリューションアプローチを決定する」タスクを実行する。このタスクのインプットの 1 つはビジネスニーズである。

このタスクでは、いくつかの代替案を作成し、それらをインプットであるビジネスニーズと照らし合わせて評価する。

代替案を作成する方法としてブレインストーミング（以下、BS）を用いた。通常ブレインストーミングは、複数人で行う。筆者の一人は、個人が新しいアイディアを得るために BS（的）手法が有効であると考え、これを「一人 BS」と呼んでいる。今回は「一人 BS」で代替案を検討した。なお、BABOK に記載されている BS 手法を整理したものを付表 3 に示す。

1 人 BS の結果を整理したものを以下示す。

- ・ 業務を分担する リーダーが行う業務の数を減らす リーダーが担当内の状況を的確に把握できる（「 」の左側が原因を右側が結果を表す。以下同じ）
- ・ 業務に対する事前学習（会）を行う 経験がない、あるいは経験が浅くとも業務全体が見渡せる
- ・ ガントチャート等を用いて業務スケジュールを作成し、それに基づいて進捗管理する 客観的に業務を進めることができる

上記の 3 つが紅翔祭実行委員会で新しく実行されるべき業務（ソリューション）の候補である。これを実行すべき価値があるかどうかを評価する必要がある。BABOK では、「エンタープライズアナリシス」知識エリアにソリューションが評価する「ビジネスケースを定義する」タスクが定義されている。上記の結果（代替案）を「ビジネスケースを定義する」タスクを参考にして評価した結果を以下に示す。

#### < 業務を分担する >

インタビューの際に要求を聞いた 4 人の担当の内、3 人が業務の分担について反省点を述べていた。このことから作業の分担が重要であることは明らかである。

#### < 業務に対する事前学習（会） >

筆者の一人は、3 年生のときに紅翔祭の運営に携わっていたが、そのときにも不明な点

がいくつか存在した。紅翔祭実行委員には1年生の委員もあり、彼らが多くの不明な点に遭遇することはまったく当然と言える。

また、イベントリーダーのインタビューでは、「見積もりの打ち合わせの際に提示された芸人でイベント会社を決定してしまった。タレントの誰を呼ぶかはイベント会社ごとに決まっているわけではないことに後で気づいた。」というコメントがあった。

上記の2つの事例の他、事前学習を行うことにより作業効率を改善できることは明らかである。また、それに要するコスト（主として時間）もそれほど大きいものではないと考えられる。このため、事前学習（会）は必要な業務であると判断する。

#### <スケジュール管理>

食品衛生のリーダーからは、「焦っていてうまく指示が出せなかった。」「効率よくできなかった。」とのコメントがあった。これらのコメントは、作業全体が見通せず、誰がどの作業を行っているのか、現在のどの作業が動いているのか/いないのか、作業が遅れているのか/いないのか、どの作業を優先して行うべきかなどわからず、ひたすら時間だけが過ぎていくといったことを反映している。

これを解決するには、作業分担を決めた後、作業の依存関係などを決定してスケジュールを決め、そのスケジュールに沿って業務管理をすればよい。

作業分担を決めるということは、上位のWBS（Work Breakdown Structure）を決めることであり、これを各担当でさらに細分化し、ガントチャートなどでスケジュールを決めて行けばよい。このようにすることで、各担当の業務に対する意識も向上する。

以上の観点から、この業務は必要であると判断する。

以上の評価からアウトプット（ソリューションアプローチ）として、前述した3つの業務を追加するべきであると考える。

- ♦ 業務分担
- ♦ 業務に対する事前学習（会）
- ♦ スケジュール管理

### 4.2.2 TOBE案

前節でソリューションとして、ASIS に対して 業務分担、 事前学習（会）、 スケジュール管理の業務を追加することを提案した。ここではそれぞれの詳細について述べる。

#### （1）業務分担

資料作成、打ち合わせ等の各担当のリーダーが行う業務を他の担当者に実行させるようにする。このようにしておいて、定期的（業務終了時、1日の活動終了時等、リーダーが決める）に進捗報告し、問題点がなかったかどうかリーダーが確認するようにする。紅翔祭実行委員会は年度によって人数が変動し、年度によっては委員数がかなり少ない場合がある。そのときはリーダーも業務を分担するが、その場合でも可能な限りリーダーの業務

量を少なくする。これにより、リーダーの負担を ASIS に比べ減らすことができ、担当全体を見て分担業務が円滑に進むように配慮すること（いわゆる管理業務の実施）ができ、また、次の実行委員会への引き継ぎも円滑に行うことができる。

#### （２）事前学習

インタビューで、「事前に紅翔祭の知識が乏しかったことが理由で業務に支障がでた」というコメントがあった。このことから、紅翔祭実行委員全体、又はその担当内で業務知識の共有、確認をする機会を設ける必要があると判断される。これを実現するために、紅翔祭実行委員会各担当の業務を開始する前に新しい担当全員と前年度の担当で引き継ぎを兼ねた紅翔祭の業務を学習、確認する事前学習会（必要に応じて複数回行う場合も考えられる）を設けることが有効であると考ええる。

この事前学習会は（１）の「業務の分担」にも関係している。ASIS の業務フローではリーダーが行っていた日常的業務を、TOBE ではリーダー以外の担当者に任せる、リーダーは可能な限り管理に力を割く。このためにはリーダーを含め、担当の全員がある程度の業務知識が必要である。事前学習会で引き継ぎにより業務知識の獲得し、各担当の内の円滑な業務推進とメンバー間の支援、あるいは担当間の業務支援が可能になると考える。

#### （３）スケジュール管理

事前学習会が終了し、担当内の分担が決まったら、メンバー毎に自分の分担のスケジュールを作成させる。メンバー毎のスケジュール作成は、スケジュールを作成する前に、各自の業務の詳細化（WBS の作成）をする必要がある。業務の初期段階で全ての業務が見通せない場合が多いと思われるが、可能な限り詳細化しておく必要がある。

また、担当内のスケジュールが作成できたら、リーダーは担当間のスケジュールのすり合わせ、特に、スケジュールの依存関係（あるスケジュールの開始にはどのスケジュールが終了している必要があるか等）をチェックし、その結果を自担当のスケジュールに反映する必要がある。

スケジュール管理のツールはどのようなものでも構わないが、比較的シンプルで扱いやすいガントチャートが良いのではないかと考える。

### ５．大学学生自治会業務 BABOK の適用にしてみた結論

今回は、数多くある BABOK のタスクとテクニックの中から、タスクは、「ビジネスニーズを定義する」、「ソリューションアプローチを決定する」、「ビジネスケースを定義する」の３種類を利用して分析を進めた。また、テクニックは、「インタビュー」と「ブレインストーミング」の２つを利用した。

利用したタスク、テクニックが少ないのは、大学学生自治会業務の分析にはこれだけで十分であるということではなく、以下の理由によりすべてを検証できなかったためである。（１）「はじめに」のところで述べたように、本論文のベースは卒業研究の成果として作成された論文である。卒業研究は、開始から終了まで１年弱という短期間で実施され、BABOK

全体への十分な理解が不足した。また、大学学生自治会業務フローは定義できたもののそのフローの分析に十分な時間を割けなかった。

(2) 同様な理由により、筆者等に業務分析の経験が不足していた。また、テクニックにはかなりの知識・熟練を要するものもあるが、筆者等にはそれがなかった。

しかし、これを逆に見ると経験もスキルもない大学生 4 年生が、小さいとはいえ大学学生自治会業の ASIS を導きだし、TOBE を提案できたのは、BABOK という指針があったからであり、BABOK の役割は大きいと言える。すなわち、BABOK を用いれば、業務分析に余り知識がないものでも、一定の成果を得ることができるということである。ただし、詳細で正確な分析を行うためには、分析手法の学習、実践を通した経験が必要である。

## 6 . おわりに

以上、BABOK を利用した大学学生自治会業務の一部、スポーツ大会と学園祭の業務に関する ASIS 分析と TOBE 提案について述べた。BABOK は通常のビジネス組織だけではなく、このような組織に対する分析・ソリューション提案にも有効であることが示すことができたと考える。また、それほどスキルがない者でも BABOK に基づけば、業務分析、業務改善に対してある程度の成果を得ることができることも示すことができたと考える。

本論文で提案した TOBE は、時間的な制約のため、実際に実装して検証することができなかった。今後（特に、これを引き継ぐ卒業論文等で）検証を行い、有効性をさらに確認したいと考える。

## 引用文献

- [1] IIBA, ビジネスアプリケーション知識体系ガイド (BABOK ガイド) Version2.0, IIBAJ, 2010.
- [2] IIBA, “ International Institute of Business Analysis, ”  
<http://www.iiba.org/>.
- [3] IIB-J, “ IIBA 日本支部, ”  
<http://iiba-japan.org/>.
- [4] 神林昭広, “ BABOK を用いた学友会業務分析, ” 2013.

## 付録

付録では、BABOK で述べられている、インタビュー（付表 1、付表 2）とブレインストーミング（付表 3）に関する説明及び留意事項を整理して記載する。

付表 1 インタビューの特性

項目		説明
インタビューの目的		質問により必要な情報を聞き出すこと
インタビューの種類		質問を決めたインタビュー：事前に用意した質問に答えもらう
		質問を決めないインタビュー：事前に質問用意せず、自由に談話・議論する
インタビューを成功させる要因		<ul style="list-style-type: none"> <li>・そのドメインに対する質問者の理解度</li> <li>・質問者のインタビュー経験</li> <li>・結果を文書化するスキル</li> <li>・被質問者の積極的な姿勢</li> <li>・質問者と被質問者の信頼度、親密さ</li> </ul>
インタビュー	長所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様々な状況で使える単純で直接的なテクニックであること</li> <li>・質問者、被質問者が納得のいくまで議論できる</li> <li>・追加や補足の質問により互いの理解度を確認できる</li> <li>・被質問者が公には発言しにくい意見も、一対一なら言いやすい</li> </ul>
	短所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被質問者の積極性に左右される</li> <li>・質問者のインタビュースキルに左右される（質問を決めない場合は特別なスキルが必要）</li> <li>・回答の質が質問者のドメインの知識の程度に依存する</li> <li>・インタビュー結果の整理は質問者の解釈に左右される</li> <li>・被質問者を誘導するおそれがある</li> </ul>

付表2 インタビュー手順

番号	項目		説明
1	インタビューの準備		インタビューの主題と目標を定義する
2	インタビュー対象候補者選出		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ドメインに対して、最も新しく、最も信頼できる情報を持っている人</li> <li>・インタビュー分野に対する利害</li> <li>・保持する情報の相対的重要性（他候補者との）</li> </ul>
3	インタビューの組み立て	質問の種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・限定質問：「YES / NO」、数値等の1つの回答を引き出す質問</li> <li>・拡大質問：限定質問以外の質問。処理の流れ等</li> </ul>
		質問順序	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問の順序：重要度、一般的質問から具体的質問、細かい質問から要約的な質問、時間的順序（始まりから終わり）等</li> <li>・回答者の知識のレベル、インタビューの主題に基づいて調整する</li> </ul>
		考慮事項	場所、時間、手段（対話、電話、web 会議等）
4	インタビュー実施		<ul style="list-style-type: none"> <li>・開始時、被インタビュー者にインタビューの趣旨を説明し、被質問者の心配事を話し合う</li> <li>・インタビュー中はメモを取り、終了時にお互いがメモの確認をする</li> <li>・質問者は予め定めた目標と質問内容から逸脱しないようにする</li> <li>・質問者は能動的に被質問者の話を聞き、インタビュー中に出てきた情報から何を理解できたかを確認する</li> <li>・終了後は見落とししがないか尋ねる</li> <li>・レビューの日程を確認する</li> </ul>
5	インタビュー結果の整理		<ul style="list-style-type: none"> <li>・インタビューの結果をまとめて被質問者にレビューをしてもらい、書き漏らし、不正確な記述、被質問者の言及漏れ等を確認する</li> <li>・レビューはインタビューが適切にまとめられているかを確認するだけにする</li> <li>・要求が有効かどうか、成果物に取り入れるかどうかはレビューでは問わない</li> </ul>

付表3 ブレインストーミング

項目		説明
目的		大量に新しいアイデアを生み出し、さらに深く分析すること
概説		<p>多彩な意見や選択肢を大量に生み出すために、次のような質問をすると回答が得やすい</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現在の課題を解決するためにはどのような選択肢が利用できるか？</li> <li>・ あるアプローチや選択肢をとった場合に、グループの前進を阻む要因は何か？</li> <li>・ あるアクティビティに遅延をもたらしている原因として何があるか？</li> <li>・ ある問題を解決するためにグループでは何ができるか？</li> </ul>
事前準備		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象とする領域を明確、簡潔に定義する</li> <li>・ アイデアを出し合う時間に制限を設ける</li> <li>・ ファシリテータと参加者を決める（6～8人）</li> </ul>
実行方法		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ アイデアの個数を制限しない。時間内にできるだけ多くのアイデアを出すようにする</li> <li>・ アイデアについて議論、批判、評論をしない</li> <li>・ 全てのアイデアを視覚的に記録する</li> <li>・ 大げさなアイデア、他のアイデアに意見を付け足したものでも受け入れる</li> <li>・ ブレインストーミング中は出されたアイデアについて討議しないことを徹底する</li> </ul>
まとめ		<p>アイデアを要約したリストを作成する。同じ様なアイデアは組み合わせ、重複しているものは削除する</p> <p>著者注）KJ法がまとめツールとして優れている</p>
長所と短所	長所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 短時間で多くのアイデアを引き出せる</li> <li>・ 創造的に発想できる</li> <li>・ 参加者同士の緊張を和らげることができる</li> </ul>
	短所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参加者の創造性と意欲によって結果が左右される</li> </ul>